

Komunikat dla Nauczycieli SzJO w sprawie nowej formuły ankiety

Drodzy Państwo,

w bieżącym roku akademickim Jednostki Prowadzące Lektoraty (w tym Szkoła Języków Obcych UW), w porozumieniu z Panią Pełnomocnik mgr Jolantą Urbanikową, podjęły decyzję w sprawie wprowadzenia ankiety przygotowanej przez Pracownię Ewaluacji Jakości Kształcenia UW (w skrócie PEJK). Jednocześnie zrezygnowano z wprowadzenia ankiety internetowej. Wiąże się to z wyjątkowo niską zwracalnością tego typu ankiet.

W dniu 25 kwietnia br. Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia SzJO wprowadził poniższe daty ankietyzacji zatwierdzone przez Dyрекcję SzJO.

od 14 maja (poniedziałek) do 25 maja (piątek) – odbiór kopert i formularzy ankiet z Sekretariatu ds Pracowniczych

od 14 maja (poniedziałek) do 10 czerwca (niedziela) – przeprowadzenie ankiety

od 14 maja (poniedziałek) do 15 czerwca (piątek)– oddawanie wypełnionych ankiet wyłącznie do Sekretariatu ds Pracowniczych.

Wskazówki dotyczące procedury przeprowadzenia ankiety

I. od 14 maja (poniedziałek) do 25 maja (piątek) mogą Państwo odbierać w Sekretariacie ds Pracowniczych następujące materiały:

a) **koperty** (ich liczba równa jest liczbie Państwa grup). Koperty zawierają **naklejkę**, na której widnieje kod przedmiotu, nazwa przedmiotu, typ zajęć, numer grupy zajęciowej, **PRZYPISANY GRUPIE ZAJĘCIOWEJ KOD**, Państwa imię i nazwisko.

b) do każdej koperty zostanie dołączona odpowiadająca jej tzw. **karta przewodnia** z kodem grupy. Karta ta ułatwi identyfikację grupy w czasie skanowania. **Karta ma pozostać w kopercie. PROSZĘ NIC NA NIEJ NIE PISAĆ. Wyjęta zostanie dopiero w czasie skanowania.**

c) **formularze ankiet** (przykładowy arkusz znajdą Państwo w załączniku). Jeśli to możliwe, proszę podać **realną liczbę potrzebnych formularzy** a także zapotrzebowanie na **ankiety w języku angielskim**, jeśli mają Państwo w swoich grupach studentów obcojęzycznych.

TYM RAZEM NIE ODBIERAMY OŁÓWKÓW.

II. Od 14 maja (poniedziałek) do 10 czerwca (niedziela) przeprowadzamy ankietyzację.

a) Na zajęcia przynosimy kopertę wraz ze znajdującą się w niej kartą przewodnią, a także formularze ankiet. **PAMIĘTAJMY, ABY SPRAWDZIĆ, CZY DANE Z KOPERTY ODNOSZĄ SIĘ DO GRUPY, KTÓRA MA ZOSTAĆ PODDANA ANKIETYZACJI.** Upewnijmy się co do kodu przedmiotu i numeru grupy zajęciowej.

b) Wyłaniamy przedstawiciela studentów (Wyłania nauczyciel, nie studenci).

c) Udzielamy studentom instrukcji wypełniania ankiety. Na odwrocie formularza ankiety znajdują się wszystkie potrzebne informacje. Wystarczy je studentom przeczytać.

d) Podajemy studentom **kod grupy zajęciowej. Zapiszmy go proszę na tablicy, aby uniknąć pomyłek.**

NIE PODAJEMY KODU PROWADZĄCEGO, WYSTARCZY KOD GRUPY ZAJĘCIOWEJ.

JAK PAŃSTWO ZAUWAŻA, KOD GRUPY MOŻE SIĘ ZMIENIAĆ W ZALEŻNOŚCI OD POZIOMU GRUPY. NIE MA JEDNEGO PRZYPISANEGO KODU DLA WSZYSTKICH PROWADZONYCH PRZEZ NAS GRUP.

e) Informujemy studentów, że kody i odpowiedzi kodowane są **czarnym** (ewentualnie granatowym) kolorem przy pomocy długopisu, flamastra lub miękkiego ołówka.

Proszę poinformować studentów, że kratki mają być **w całości zaczernione**. Jakikolwiek zakreślanie, stawianie krzyżyków, a także zginanie formularzy i pisanie na ich marginesach spowoduje, że ankiety nie zostaną zeskanowane.

f) Informujemy przedstawiciela studentów, aby po zakończonej ankietyzacji w kopercie umieścił **wyłącznie WYPEŁNIONE ANKIETY** i aby zakleił kopertę za pomocą samoprzylepnej taśmy znajdującej się na kopercie. **W miejscu zaklejenia koperty student musi się czytelnie podpisać.**

Student musi również zapisać na kopercie liczbę wypełnionych ankiet.

Przy tej informacji musi koniecznie się podpisać.

Ankiety w niepodpisanych i (lub) źle zaklejonych kopertach nie będą skanowane

g) Informujemy przedstawiciela studentów, że koperta z ankietami musi zostać przez niego zaklejona i podpisana **w obecności grupy**.

h) Na czas ankietyzacji przeznaczamy około **10 minut** na początku lub pod koniec zajęć.

Nie ma ścisłych wytycznych dotyczących opuszczania sali przez prowadzącego w czasie ankietyzacji, niemniej Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia SzJO **zaleca zapewnienie studentom możliwości**

nieskrępowanego wypełnienia ankiety, w zależności od warunków jej przeprowadzania.

i) Jeśli ankietę przeprowadzamy w Starej Szkole, kopertę z ankietami i niewypełnionymi formularzami dostarcza sam student do Sekretariatu ds Pracowniczych. W pozostałych przypadkach (dotyczy to również zajęć w Nowej Szkole) **sami zwracamy koperty z ankietami do Sekretariatu ds Pracowniczych.**

Pamiętajmy, aby odebrać od studenta niewypełnione formularze, które zwrócimy do sekretariatu.

Zwróćmy koniecznie uwagę:

- czy student czytelnie się podpisał w miejscu zaklejenia koperty
- czy naniósł na kopercie informację z liczbą wypełnionych ankiet wraz ze swoim podpisem.

III. Od 14 maja (poniedziałek) do 15 czerwca (piątek) oddajemy koperty z wypełnionymi ankietami a także niewypełnione formularze **wyłącznie** do Sekretariatu ds Pracowniczych.

Nie musimy oddawać ankiet z dnia na dzień. Pamiętajmy jednak, że dzień 15 czerwca stanowi ostateczną datę dostarczania kopert z ankietami.

Proszę zauważyć, że odbiór ankiet, przeprowadzenie ankiety i dostarczenie ankiet do sekretariatu rozpoczyna się z dniem 14 maja. Sama ankietyzacja musi zostać przeprowadzona do 10 czerwca włącznie. Dysponujemy zatem wystarczającą ilością czasu, aby ustalić datę przeprowadzenia ankiety, a także z wyprzedzeniem **powiadomić studentów o terminie ankietyzacji.**

W razie jakichkolwiek pytań, Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia SzJO służy Państwu pomocą.

pozdrawiam serdecznie

Karol Stępień

przewodniczący ZZJK SzJO UW